



CITTA di MAGENTA

**REGOLAMENTO
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI**



Citta' di Magenta

Ufficio Segreteria

**Regolamento
per garantire il diritto
di accesso ai documenti amministrativi
per i cittadini**

(Approvato con delibera consiliare n.20 del 29.3.1993)

/r-diracc.doc/

ART. 1 OGGETTO

1. Il presente regolamento contiene, in esecuzione dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

ART. 2 PRINCIPI

1. Ai sensi dell'art. 22, comma 1, della legge 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. L'esame dei documenti è gratuito.
3. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

ART. 3 SOGGETTI ATTIVI

1. Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento.
2. Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire, e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale.

ART. 4
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione dell'art. 22, comma 2, della Legge 241/90, ogni rappresentazione grafica del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 5
ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

- a) visione ed esame del documento.
- b) estrazione di copia.

ART. 6
DIFFERIMENTO DEL DIRITTO

1. Secondo la valutazione discrezionale dell'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione (come individuata nel successivo art. 8) l'accesso ai documenti può essere differito ove sia necessario autorizzare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della legge 7-8-90, n.241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 7

ESCLUSIONE DEL DIRITTO E RINVIO

1. Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto dall'art. 24, commi 1 e 6, della legge 241/90:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della Legge 24.10.1977, n. 801, art. 12);

b) per i documenti coperti da segreto o da divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;

c) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

2) A norma dell'art. 24, comma 4, si rinvia l'individuazione delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per salvaguardare le sottoelencate esigenze, ai 6 mesi successivi all'emanazione degli atti normativi di competenza del Governo di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 241/90.

a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;

b) la politica monetaria e valutaria;

c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;

d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART. 8

PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copia dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:

a) istanza del richiedente;

b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;

c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.

2. Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in gg. 10 decorrenti dalla presentazione della domanda al Protocollo generale del Comune. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.

3. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è il settore che ha prodotto l'atto o che comunque lo detiene.
4. Il dirigente dell'unità organizzativa come sopra individuata assegna, di volta in volta, a sè o ad altro dipendente dell'Ufficio, l'istruttoria della domanda.
5. Sino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (o ove la stessa non venga effettuata) è considerato responsabile del procedimento il Responsabile preposto all'unità organizzativa di cui al precedente comma 3.
6. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.
7. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è:
 - a) per l'estrazione di copia, il Sindaco o il Segretario Generale;
 - b) per la visione ed esame del documento, il dirigente competente e gli impiegati autorizzati dal Sindaco.

ART. 9 ISTANZA DEL RICHIEDENTE

1. Colui che intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice e in duplice esemplare, diretta al Sindaco.
2. La domanda è in carta semplice per l'esame e la visione, ~~e (mentre è in competente bollo)~~ per il rilascio di copie.
3. L'istanza deve contenere:
 - a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio);
 - b) la firma del richiedente;
 - c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia;
 - d) la precisa e puntuale indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o riceverne copia;
 - e) la durata temporale necessaria per l'esame del provvedimento.

CASSARO
C.C. 6/5-99
nr. 30

ART. 10
ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 8, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:

a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;

b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;

c) cura le comunicazioni previste dall'art. 8, comma 6, del presente regolamento;

d) adotta, ove ne abbia la competenza ex art. 8, comma 7, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione.

ART. 11
AUTORIZZAZIONE

1. L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 8, comma 2, e cioè entro 10 giorni decorrenti dalla presentazione della domanda.

2. Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.

3. Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:

a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 7 del presente Regolamento;

b) di differimento per le ipotesi previste nell'art. 6;

c) di parziale limitazione, se del caso.

4. Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione può essere esercitato, o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi all'Ufficio competente.

ART. 12
SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne abbia competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 241/90.
2. Nei termini dei successivi 30 giorni è dato ricorso al Tribunale Amministrativo regionale con le modalità di cui al comma 5 dello stesso art.25 della legge 241/90.
3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 13
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE

1. Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione (che saranno in ogni caso giorni ed ore d'ufficio), il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione resa in calce alla domanda.
2. Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio stesso od in un'aula attigua se disponibile.
3. Il cittadino autorizzato ha facoltà di leggere ed esaminare i documenti, ma anche di prendere appunti e copiarli a mano.
4. Effettuata la visione e l'esame egli restituirà il documento (o i documenti) in mani dello stesso funzionario dal quale li ha avuti in consegna, e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

ART. 14
ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIA

1. Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione, di cui all'art. 11, comma 4, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.
2. L'imposta di bollo è corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, una ogni 4 facciate o frazioni residue.
3. I diritti di ricerca e visura, nonché il costo di riproduzione, vengono fissati con provvedimento della Giunta Comunale.
4. Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione per ricevuta in calce alla domanda.

ART. 15
RICORSI

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nel caso previsto dall'art. 12, è dato ricorso al tribunale amministrativo regionale.
2. La decisione del tribunale è appellabile al Consiglio di Stato.

ART. 16
PUBBLICITA'

1. Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione di manifesti murali e deposito di una copia dello stesso negli uffici comunali a disposizione del pubblico.
2. Verrà data, altresì, comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22, comma 3, della Legge 241/90.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'intervenuto visto tutorio e la ripubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio.



CITTA' di MAGENTA

REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
PER I CITTADINI

"IL SEGRETARIO GENERALE"
f.to Dott. Rosario Di Paola

Regolamento per garantire il diritto
di accesso ai documenti amministrativi per i cittadini

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento contiene, in esecuzione dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

ART. 2
PRINCIPI

1. Ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
 2. L'esame dei documenti è gratuito.
 3. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.
- La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.

ART. 3
SOGGETTI ATTIVI

1. Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento.
2. Pertanto, il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), ai soggetti che per legge devono intervenire, e ai soggetti ai quali possa derivare pregiudizio dal provvedimento finale.

ART. 4
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione dell'art. 22, comma 2, della Legge 241/90, ogni rappresentazione grafica del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune o, comunque, utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.



Faint, illegible text or markings at the bottom right of the page, possibly a stamp or handwritten notes.

ART. 5
ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:
 - a) visione ed esame del documento.
 - b) estrazione di copia.

ART. 6
DIFFERIMENTO DEI DIRITTO

1. Secondo la valutazione discrezionale dell'autorità competente al rilascio dell'autorizzazione (come individuata nel successivo art. 8) l'accesso ai documenti può essere differito ove sia necessario autorizzare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7-8-90, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 7
ESCLUSIONE DEL DIRITTO E RINVIO

- 
1. Il diritto di accesso è escluso, secondo quanto previsto dall'art. 24, commi 1 e 6, della legge 241/90:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato (ai sensi della Legge 24.10.1977, n. 801, art. 12);
 - b) per i documenti coperti da segreto o da divieto, di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento;
 - c) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
 2. A norma dell'art. 24, comma 4, si rinvia l'individuazione delle categorie di documenti da sottrarre all'accesso per salvaguardare le sottoelencate esigenze, ai 6 mesi successivi all'emanazione degli atti normativi di competenza del Governo di cui all'art. 24, comma 2, della Legge 241/90:
 - a) la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali;
 - b) la politica monetaria e valutaria;
 - c) l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità;
 - d) la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART 8
PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO

1. Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copia dei documenti amministrativi consta delle seguenti fasi:
 - a) istanza del richiedente;
 - b) istruttoria da parte del funzionario responsabile;
 - c) emanazione del provvedimento di autorizzazione.
2. Il termine entro il quale il procedimento si deve concludere è stabilito in gg. 10 decorrenti dalla presentazione della domanda al Protocollo generale del Comune. In relazione a istanze urgenti il termine può essere abbreviato sino al giorno successivo a quello di presentazione della domanda, a giudizio del funzionario responsabile del procedimento.
3. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria è il settore che ha prodotto l'atto o che comunque lo detiene.
4. Il dirigente dell'unità organizzativa come sopra individuata assegna, di volta in volta, a se o ad altro dipendente dell'Ufficio, l'istruttoria della domanda.
5. Sino al momento in cui non sia intervenuta l'assegnazione di cui al comma precedente (o ove la stessa non venga effettuata) è considerato responsabile del procedimento il Responsabile preposto all'unità organizzativa di cui al precedente comma 3.
6. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, o direttamente o a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.
7. Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è:
 - a) per l'estrazione di copia, il Sindaco o il Segretario Generale;
 - b) per la visione ed esame del documento, il dirigente competente e gli impiegati autorizzati dal Sindaco.

ART. 9
ISTANZA DEL RICHIEDENTE

1. Colui che intende visionare ed esaminare e/o a ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice e in duplice esemplare, diretta al Sindaco.
2. La domanda è in carta semplice per l'esame e la visione, mentre è in competente bollo per il rilascio di copie.
3. L'istanza deve contenere:
 - a) le generalità del richiedente (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza o domicilio);
 - b) la firma del richiedente;

"IL SEGRETARIO GENERALE"
f.to Dott. Rosario Di Paola

- c) l'indicazione dell'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia;
- d) la precisa e puntuale indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o a riceverne copia;
- e) la durata temporale necessaria per l'esame del provvedimento.

ART. 10
ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE

1. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del precedente art. 8, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti adempimenti istruttori:
 - a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;
 - b) chiede, se del caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
 - c) cura le comunicazioni previste dall'art. 8, comma 6, del presente regolamento;
 - d) adotta, ove ne abbia la competenza ex art. 8, comma 7, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione.

ART. 11
AUTORIZZAZIONE

1. L'autorità competente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento entro il termine stabilito nel precedente art. 8, comma 2, e cioè entro 10 giorni decorrenti dalla presentazione della domanda.
2. Se autorizza la visione e l'esame e/o il rilascio di copia è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data, dalla qualifica, dal timbro del Comune e dalla firma.
3. Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile adotta i relativi provvedimenti adeguatamente motivati:
 - a) di rifiuto, solo per le ipotesi tassativamente indicate nell'art. 7 del presente Regolamento;
 - b) di differimento per le ipotesi previste nell'art. 6;
 - c) di parziale limitazione, se del caso.
4. Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione temporale e la durata durante cui il diritto di visione può essere esercitato, o nel quale si riceverà copia dei documenti, presentandosi all'Ufficio competente.

ART. 12
SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento da parte di chi ne abbia competenza, la richiesta si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 241/90.
2. Nel termini dei successivi 30 giorni è dato ricorso al Tribunale Amministrativo regionale con la modalità di cui al comma 5 dello stesso art.25 della legge 241/90.
3. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 13
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ESAME E VISIONE

1. Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione (che saranno in ogni caso giorni ed ore d'ufficio), il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione resa in calce alla domanda.
2. Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio stesso od in un'aula attigua se disponibile.
3. Il cittadino autorizzato ha facoltà di leggere ed esaminare i documenti, ma anche di prendere appunti e copiarli a mano.
4. Effettuata la visione e l'esame egli restituirà il documento (o i documenti) in mani dello stesso funzionario dal quale li ha avuti in consegna, e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

ART. 14
ESERCIZIO DEL DIRITTO DEL RILASCIO DI COPIA

1. Il cittadino autorizzato a ricevere copia del documento, o il suo procuratore o mandatario, riceverà copia dei documenti richiesti nel giorno indicato nel provvedimento di autorizzazione, di cui all'art. 11, comma 4, presentandosi presso l'ufficio competente e previo pagamento dell'imposta di bollo, dei diritti di ricerca e di visura e del rimborso del costo di riproduzione.
2. L'imposta di bollo è corrisposta, nella misura vigente al momento del rilascio, mediante applicazione della marca sul documento, uno ogni 4 facciate o frazioni residue.
3. I diritti di ricerca e visura, nonché il costo di riproduzione, vengono fissati con provvedimento della Giunta Comunale.
4. Ricevute le copie richieste, l'interessato firmerà apposita dichiarazione per ricevuta in carle alla comanda.

ART. 15
RICORSI

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e, nel caso previsto dall'art. 12, è dato ricorso al tribunale amministrativo regionale.
2. La decisione del tribunale è appellabile al Consiglio di Stato.

ART. 16
PUBBLICITA'

1. Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione di manifesti murali e deposito di una copia dello stesso negli uffici comunali a disposizione del pubblico.
2. Verrà data, altresì, comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ex art. 22, comma 3, della Legge 241/90.

ART. 17
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'intervenuto visto tutorio e la ripubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio.



"IL SEGRETARIO GENERALE"
f.to Dott. Rosario Di Paola

REGOLAMENTO COMUNALE PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER I CITTADINI

Approvato con delibera C.C. n.20 del 29-3-1993.
Pubblicata all'albo pretorio dal 13-4-93 al 27-4-93 senza la presentazione di rilievi.

Inviata alla Sezione del C.R.C. di Milano in data 13-4-93 è divenuta esecutiva per decorrenza di termini in data 4-5-93.

Ripubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 5-5-93 al 19-5-93 senza la presentazione di rilievi.

Magenta, 26-5-1993

IL SINDACO

F.to Dott. Sante Zuffada



IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott. S. Leonardi